



**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-COLOMBAN
L'AN DEUX MILLE VINGT-QUATRE**

POLITIQUE 8033

RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS

14 MAI 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	1
2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	1
3. PORTÉE	2
4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	2
5. ÉNONCÉS DE LA POLITIQUE	2
5.1 Témoignage de reconnaissance	2
5.2 Activité de mobilisation	2
5.2.1 Semaine de reconnaissance des employés.....	2
5.2.2 Repas des nouveaux employés.....	3
5.2.3 Activités annuelles	3
5.3 Marque de reconnaissance	3
5.4 Départ à la retraite	4
5.5 Témoignages d’amitié.....	4
5.5.1 Naissance et adoption	4
5.5.2 Décès.....	4
5.6 Encouragement à de saines habitudes de vie	4
6. FIERTÉ PROFESSIONNELLE	4
7. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	4
8. SERVICES DISTINGUÉS ET ACTES DE BRAVOURE	5
9. BOURSES ENCOURAGEMENT	5
10. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	5

1. PRÉAMBULE

En conformité avec les orientations du Conseil municipal et de la direction générale, la Ville de Saint-Colomban s'engage à respecter et maintenir un climat de travail au sein duquel les employés sont considérés, reconnus et appréciés pour leur contribution. Par le fait même, la Ville reconnaît que la reconnaissance est un levier d'engagement et de mobilisation pour les employés. Elle reconnaît également que la reconnaissance impacte de façon positive le climat de travail, la mobilisation, la rétention des employés et la performance organisationnelle.

Plusieurs formes de reconnaissance existent, mais cette politique réfère à des moyens jugés équitables et réalistes pour l'ensemble des employés de la Ville. Qu'elle soit publique ou privée, pécuniaire ou non, la reconnaissance envers les employés est la reconnaissance des comportements observés, des efforts consentis ou des résultats obtenus d'une personne ou d'une équipe pour appuyer les valeurs, les buts et les objectifs de la Ville dans la poursuite de sa mission.

Les crédits mentionnés à la présente politique sont tous avant taxes et frais de livraison. De plus, l'achat local est favorisé pour les cadeaux et les cartes-cadeaux.

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La direction générale

La direction générale voit à l'application de la présente politique. Elle soutient les comités organisateurs des événements et les différentes parties prenantes de la politique.

Le Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines assure la mise en œuvre et veille au respect de l'application de la politique.

Gestionnaires

Les gestionnaires intègrent dans leurs pratiques de gestion la reconnaissance. Celle-ci peut s'exprimer par différentes actions par exemple :

- Communiquer régulièrement avec son équipe;
- Offrir une rétroaction constante;
- Saluer ses employés;
- Accompagner le développement des compétences des employés;
- Écouter activement les employés et considérer leurs idées;
- Encourager ses employés;
- Consulter et faire participer ses employés à différentes décisions;
- Reconnaître l'expertise de ses employés et faire confiance;
- Féliciter et remercier son équipe;
- Etc.

Employés

Les employés peuvent également démontrer de la reconnaissance quotidienne envers leurs collègues. Encourager, remercier, souligner une réalisation, consulter les autres sont tous des exemples d'actions permettant la reconnaissance entre pairs de niveau hiérarchique équivalents ou différents.

Comité organisateur

Le comité des ressources humaines a la responsabilité de définir le contenu des activités sociales structurées par la présente politique et d'en assurer l'organisation complète. À cet effet, il peut s'adjoindre de collaborateurs.

3. PORTÉE

La politique s'adresse à l'ensemble des employés de la Ville de Saint-Colomban.

4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail par la reconnaissance des réalisations professionnelles et personnelles;
- Favoriser l'expression de cette reconnaissance par la direction;
- Contribuer au maintien d'un bon climat organisationnel;
- Développer le sentiment d'appartenance des employés;
- Souligner les événements marquants dans la vie des employés;
- Allouer un budget annuel à la mise en œuvre d'activités officielles de reconnaissance envers les employés.

5. ÉNONCÉS DE LA POLITIQUE

5.1 Témoignage de reconnaissance

La Ville de Saint-Colomban souligne également les efforts, les bons coups, les contributions innovantes à la santé-sécurité ou au bien-être au travail et le travail exceptionnel de ses employés. Cette reconnaissance peut prendre en exemple une des formes suivantes :

- Félicitations ponctuelles;
- Courriel ou notes personnelles du Conseil municipal ou d'un gestionnaire félicitant l'employé;
- Diffusion dans l'équipe ou au sein de tout le personnel de la Ville les commentaires positifs que d'autres ont formulés concernant un employé ou une équipe;
- Souligner la contribution remarquable d'un membre du personnel ou d'une équipe de travail à la vie municipale, à l'amélioration du service aux citoyens ou à l'apport d'exception dans la communauté lors d'une réunion, d'un comité ou lors d'activités spéciales.

5.2 Activité de mobilisation

Dans le but de favoriser la création de liens sociaux au travail et ainsi augmenter le sentiment d'appartenance des employés à leur milieu, un montant, budgété annuellement par le Conseil municipal, est dédié à des activités de mobilisation reconnues et approuvées par la direction générale. Le Comité organisateur a la charge de la planification des activités.

5.2.1 Semaine de reconnaissance des employés

Une semaine par année est dédiée à la reconnaissance des employés. Cette semaine se veut une opportunité de plus pour souligner l'apport inestimable des employés et leur

Politique 8033
Reconnaissance des employés

contribution à la Ville de Saint-Colomban. La Ville met en valeur les employés qui se sont démarqués par leur professionnalisme, leur esprit d'équipe, leur initiative et leur adhésion aux valeurs de la Ville. Cette semaine est aussi marquée de certaines activités afin de rassembler les employés.

5.2.2 Rencontre des nouveaux employés

Une rencontre trimestrielle est organisée avec les nouveaux employés du trimestre en compagnie de la direction générale et du maire.

5.2.3 Activités annuelles

Le Service du développement social et des loisirs organise annuellement une ou plusieurs activités rassembleuses à laquelle tous les employés sont conviés et dont les frais sont assumés par la Ville.

Lors d'une des activités, un cadeau tiré de la collection Saint-Colomban ou un article à l'effigie de la Ville est remis à chacun des employés en guise de remerciement pour le travail effectué au courant de l'année. La Ville peut toutefois convenir de tout autre cadeau qu'elle juge opportun.

De plus, la Ville fera tirer cinq (5) prix d'une journée de congé payée par l'employeur parmi les personnes présentes à l'activité de fin d'année.

5.3 Marque de reconnaissance

En guise de reconnaissance pour l'engagement, la loyauté au fil du temps et le dévouement des employés la Ville de Saint-Colomban remet aux employés à l'emploi à l'activité de fin d'année une marque d'appréciation particulière établit comme suit.

En plus d'une carte de remerciements signée du Conseil municipal et de la direction générale, l'employé reçoit la valeur suivante en cadeau selon ses années de service :

Nombre d'années de service	Valeur
1	Item à l'effigie de la Ville
5	200 \$
10	300 \$
15	400 \$
20	500 \$
25	600 \$
30	700 \$
35	800 \$
40	1 000 \$

La reconnaissance des années de services continus d'un employé est liée au nombre d'années de services révolues et accumulées au sein de la Ville au 31 décembre de chaque année.

Aux fins de la présente politique, le nombre d'années de services reconnus se retrouve dans une liste tenue et mise à jour par le Service des ressources humaines.

5.4 Départ à la retraite

Lors du départ à la retraite d'un employé ayant plus de 10 années de service, la Ville souligne la contribution de cet employé à la vie municipale lors d'une assemblée régulière du Conseil municipal à laquelle l'employé est convié.

La Ville lui remet par l'occasion un cadeau ayant une valeur de 25 \$ par année de service complétée en plus d'une carte de remerciement signée par le Conseil municipal et la direction générale.

5.5 Témoignages d'amitié

Le Service des ressources humaines doit être informé des événements de la présente section afin de lui permettre d'entreprendre les démarches requises. Le Service des ressources humaines est responsable des démarches pour l'envoi des cartes, des fleurs, des dons et des cartes-cadeaux.

5.5.1 Naissance et adoption

La Ville de Saint-Colomban offre ses félicitations aux nouveaux parents par la remise d'une carte signée de la direction générale et du conseil municipal avec une carte-cadeau d'une valeur de 100 \$.

5.5.2 Décès

La Ville de Saint-Colomban offre ses condoléances à son employé et/ou membre de la famille lors du décès d'un employé, de son conjoint(e), d'un enfant ou de l'enfant de son conjoint(e), du père, de la mère, d'une sœur, d'un frère de la personne salariée ou de son conjoint(e), et ce, par la remise d'une carte signée du Conseil municipal et de la direction générale avec l'envoi d'un arrangement floral ou un don remis à une société, un organisme ou une fondation désignée par la famille de la personne décédée d'une valeur de 100 \$.

5.6 Encouragement à de saines habitudes de vie

La Ville souhaite encourager et soutenir ses employés à maintenir de saines habitudes de vie notamment par :

- La mise à la disposition de plateaux sportifs, gratuitement lorsque disponibles, aux employés durant les heures habituelles certaines plages horaires;
- Afin de favoriser la conciliation travail et famille, l'employé de la Ville bénéficie d'un tarif équivalent au tarif résident pour la fréquentation de son ou de ses enfants au camp de jour.

6. FIERTÉ PROFESSIONNELLE

La Ville souhaite mettre en valeur des engagements significatifs et des réalisations particulières des employés (individuellement ou collectivement) dans leur milieu professionnel, souligner les efforts soutenus des employés pour améliorer leurs compétences.

7. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Certaines situations dans le parcours d'un membre de notre organisation, par leur caractère exceptionnel, méritent d'être soulignées. Lorsqu'une telle situation se produit,

la personne qui en est témoin ou qui perçoit que cette situation devrait être soulignée, avise le Service des ressources humaines. Par la suite, en concertation avec la direction générale, une décision est rendue quant à la nécessité de poser une action ainsi que la nature de l'action à privilégier.

8. SERVICES DISTINGUÉS ET ACTES DE BRAVOURE

L'employé qui reçoit une médaille pour services distingués ou un acte de bravoure reçoit une lettre de félicitations de la part du Conseil municipal et de la direction générale. Le Service des communications prend les mesures appropriées à la diffusion de l'information, le cas échéant.

9. BOURSES ENCOURAGEMENT

Enfin d'encourager et de souligner l'apport du personnel du camp de jour estival, le Conseil municipal autorise le tirage, annuellement, de 5 cartes-cadeaux d'encouragement et de reconnaissance d'un montant de 150 \$ chacune parmi les employés du camp de jour ayant un dossier remarquable (ponctualité, assiduité, qualité du travail, esprit d'équipe et collaboration, santé-sécurité, etc.).

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption. Elle abroge et remplace toute politique antérieure incompatible avec la présente politique.

Xavier-Antoine Lalande
Président d'assemblée

Xavier-Antoine Lalande
Maire

Catherine Séguin
Greffière

Adoptée le 14 mai 2024.